

**Arkiv- og saksbehandlingsrutine for HMS**

Rutine for MN-fakultetet og underliggende enheter

Opprette sak: Det opprettes en sak per år

Sakstittel: HMS - Risikostyring - [MN XX] - [Seksjon/Forskningsgruppe] - [ÅÅÅÅ]

Tilgangskode: Saken er ikke unntatt på saksnivå

Arkivdel: SAK UIO

Saksansvarlig: Lokal HMS koordinator

Ordn.verdi 254.9

Annet: Leder ved grunnenheten er ansvarlig for arkivering

JP = Journalpost

Dok = Dokument

H/V = Hoveddokument / Vedlegg

I/U/X/N = Inngående / Utgående / Internt notat

JP	Dok	Tittel	Handling/ Kommentar	Avsender - Mottaker
N	H	Risikovurdering - [type] - [Dato for utførelse]	*	Saksansvarlig - Grunnenhetens leder
X	H	Sikker jobbanalyse - [Dato for utførelse]	*	Saksansvarlig  Kopi: Leder ved grunnenhet
N	H	Samsvarsvurdering - [Dato for utførelse]	* Kopi: EHMS	Saksansvarlig - Grunnenhetens leder

\* Dato for utførelse skrives DD.MM.ÅÅÅÅ